

Documentatie NEXTassyst NEXTportal

versie 12-05-2026

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	5
2	Termen.....	7
3	Bewaartermijnen / beschikbaarheid documenten.....	9
4	Beheer	10
4.1	Kantenportaal (tenants)/E-mail	10
4.2	E-mail	10
4.3	Connectoren > tabblad NEXTportal > veld 'Herinnering formulieren na' ..	10
4.4	Controleverslagen	11
4.5	Taak (wachtrij) publiceren documenten	11
5	Account aanmaken - Autoriseren - autorisatie inzien/intrekken.....	13
5.1	Account aanmaken vanuit een relatie.....	13
5.2	Account aanmaken vanuit een dossier	14
5.2.1	Vanuit een Wwft-dossier via 'Dossier' > 'Partijen'	14
5.2.2	Vanuit 'Dossier' > 'Documenten'	15
5.3	Raadplegen - wijzigen - verwijderen accountgegevens - herinnering...	17
5.3.1	Raadplegen	17
5.3.2	Wijzigen.....	18
5.3.3	Definitief verwijderen van een account	19
5.3.4	Herinnering	19
6	Publiceren afzonderlijk document.....	21
7	Publiceren meerdere documenten	23
8	Publiceren van relatie gerelateerde documenten	25
9	Publiceren van vragenlijst	27
10	Publiceren van berichten.....	29
10.1	Wijzigen tekstfragment.....	30
11	Gepubliceerde documenten (dossier als relatie).....	32
11.1	Documenten	32
11.2	Berichten.....	32

11.3	Vragenlijsten	34
11.4	Intrekken van een gepubliceerd document, bericht of vragenlijst.....	35
11.5	Gepubliceerde documenten > Relatie > Digitaal	36
11.6	Herpubliceren van verlopen/vervallen documenten	36
12	Home	38
12.1	Uploads & Formulieren	38
12.2	Nog niet gedownload.....	40
12.3	Inkomende berichten	40
12.4	Verzonden berichten.....	42
12.5	Uitgaand	42
13	Vragenlijsten Wwft en taken.....	43
14	Handige info.....	44
15	Model vragenlijst	45
15.1	Inspring liniaal	45
15.2	Aktegenerator codes	46
15.3	HTML in aktegeneratorcodes.....	49
15.4	Verplichte velden	50
15.5	Te vermijden variabelen	50
15.6	Hyperlink.....	50
15.7	Verwijzing naar databasevelden van een relatie of dossier.....	51
16	Specifieke codering voor de wwft-modellen	54
16.1	Herkomst gelden	54
16.1.1	Vaste variabelen	54
16.1.2	Aantal mogelijkheden per item vaststellen.....	55
16.2	PEP.....	59
17	Klantenportaal (klantzijde)	61
17.1	Inloggen klantenportaal	61
17.2	Onthoud mij	61
17.3	Referentie toevoegen of wijzigen	61
17.4	Gepubliceerde vragenlijst	62

17.5	Melding verlopen bewaartermijn.....	62
17.6	Extra accounts rechtspersoon	62

1 Inleiding

Deze documentatie bevat drie onderdelen, te weten:

- NEXTassyst – NEXTportal (=het klantenportaal).
- Uitleg coderingen voor het publiceren van vragenlijsten op het klantenportaal.
- Uitleg voor de klant van het notariskantoor voor wat betreft het inloggen op het klantenportaal en het aanmaken van extra accounts bij een rechtspersoon.

De cliënt stelt steeds hogere eisen aan notariële dienstverlening. Naast deskundig juridisch advies wordt ook een hoge mate van service, transparantie en digitale toegankelijkheid verwacht. Informatie moet continu beschikbaar zijn, en communicatie dient veilig, efficiënt en inzichtelijk te verlopen.

Sinds de invoering van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) gelden bovendien strengere eisen voor de verwerking en communicatie van persoonsgegevens.

Het versturen van documenten via reguliere e-mail is daarbij niet langer toereikend. Een veilige digitale omgeving is noodzakelijk geworden binnen het notariële proces.

Het klantenportaal biedt hiervoor een toekomstgerichte oplossing. Dit portaal combineert veilige communicatie met digitale dossierinzage en efficiënte gegevensverwerking.

Cliënten en andere betrokken partijen krijgen op een AVG-conforme manier toegang tot dossiers, documenten en communicatie, met behoud van controle door het notariskantoor.

Een belangrijk onderdeel van het klantenportaal is de mogelijkheid om online vragenformulieren in te zetten.

Veelgebruikte inlichtingenformulieren kunnen digitaal worden ingevuld.

De vragenformulieren zijn intelligent opgebouwd, zodat alleen de voor de specifieke situatie relevante vragen worden getoond.

Alle vragenformulieren zijn volledig aanpasbaar, en er is ruimte voor het aanmaken van eigen vragenformulieren in Word.

Dit verhoogt de kwaliteit van de intake en bespaart kostbare tijd.

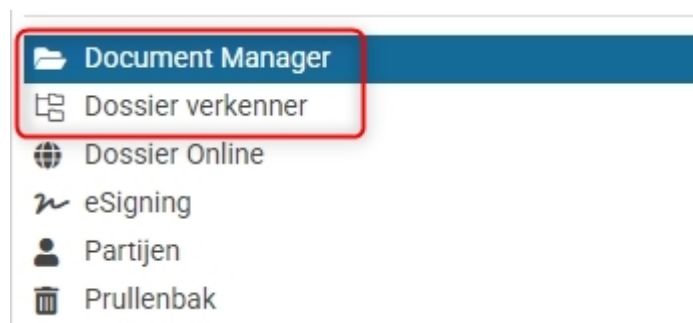
Deze documentatie geeft een overzicht van de functionaliteiten van het klantenportaal en hoe deze op een veilige, gestructureerde en cliëntgerichte

manier kunnen worden toegepast binnen het notariaat. Zo ontstaat een werkwijze die voldoet aan zowel moderne verwachtingen als wettelijke normen.

2 Termen

In deze documentatie wordt gesproken over 'cliënt', 'relatie' en 'partij'.
In alle gevallen betekent dit de partij die een account heeft en waarbij documenten worden gepubliceerd.

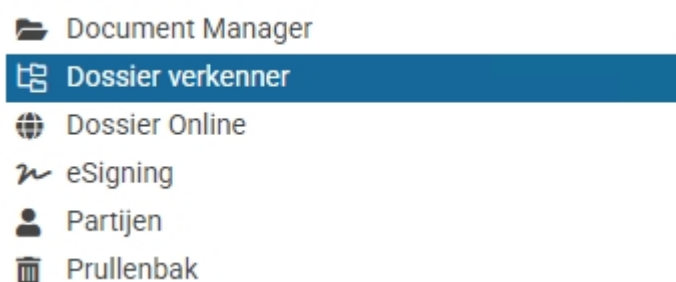
Dossier gerelateerde documenten kunnen vanuit de 'Document Manager' of vanuit de 'Dossier Verkenner' gepubliceerd worden.



Om meerdere documenten in één keer te publiceren dienen die documenten geclassificeerd te zijn. Met andere woorden: Het in bulk publiceren kan alleen met documenten die zichtbaar zijn in de 'Document Manager'.

Het classificeren van documenten die niet zichtbaar zijn in de Document Manager gaat als volgt:

- Klik bij de boomstructuur op 'Dossier Verkenner'.



- Klik met de rechtermuis op het document en kies voor 'Classificeren'.
- Kies de categorie (notarieel, onderhands, diverse, digitaal enzovoorts).
- Een nota van afrekening of declaratie kan onder de categorie 'Digitaal' geplaatst worden.
Een andere mogelijkheden zijn:
 - de nota/declaratie te publiceren vanuit 'Dossier' > 'Financieel' > en vervolgens te klikken op de drie puntjes aan het einde van de regel > 'Publiceren naar portal'.

Nota's									
Offertes (*)	Recapitulatie	Voorschotten	Producten	Verschotten	Derdengelden	Info			
Nota van afrekening				Partij		Totaal	Honorarium	Uren	Nota nr. d Datum
						130,50	50,00		pro forma ☐ 24-04-2019

- of via de 'Documenten' > 'Dossier Verkenner' > mapje 'Financieel' > rechtermuis op het notabestand.
- Na het classificeren kan het document worden gepubliceerd (in bulk) vanuit de 'Document Manager'.

3 Bewaartermijnen / beschikbaarheid documenten

Er worden duidelijke regels gehanteerd voor hoe lang bestanden worden bewaard in het klantenportaal. Bestanden blijven nooit langer opgeslagen dan nodig is. Dit verkleint de kans op problemen, zoals bij datalekken.

Bestanden die cliënten uploaden, worden binnen **7 dagen** verwijderd nadat ze op het kantoorstelsel zijn gedownload. Bestanden die een notariskantoor deelt met de cliënt, zijn **30 dagen** beschikbaar. Daarna kan de cliënt via het portaal een verzoek doen om de bestanden opnieuw beschikbaar te maken. Dit gebeurt automatisch binnen **15 minuten**. De bestanden zijn dan nog **7 dagen** beschikbaar.

Het verzoek om herpublicatie kan keer op keer worden gedaan, dit is een volledig geautomatiseerd proces.

Hierdoor kunnen cliënten altijd over de bestanden blijven beschikken.

Wat betekent dit voor uw cliënten?

- Minder risico bij datalekken
- Duidelijkheid over waar gegevens zijn en hoelang ze beschikbaar blijven
- Automatische naleving van moderne privacyregels
- Geen onnodige opslag van oude bestanden

Kortom: gegevens worden alleen bewaard zolang dat nodig is en daarna automatisch verwijderd.

De documenten die voorzien zijn van een vervaldatum worden als volgt weergegeven:



- Geel/oranje icoon
Dit betekent dat een document een vervaldatum heeft.
- Paars icoon
Dit betekent dat de directe toegang tot het document in de portal verlopen is. Cliënten kunnen in het portaal nog steeds op het document klikken om een herpublicatie aan te vragen.

4 Beheer

4.1 Kantenportaal (tenants)/E-mail

Het instellen van het klantenportaal zal geschieden door een medewerker van NEXTlegal.

Ieder kantoor beschikt over één of meerdere tenants.

Een tenant is de gereserveerde ruimte in de cloud voor een kantoor dat gebruikmaakt van de clouddienst van het klantenportaal.

Een kantoor met meerdere vestigingen — bijvoorbeeld vier — kan ervoor kiezen om:

- één gezamenlijke tenant te gebruiken voor alle vestigingen, of
- voor elke vestiging een aparte tenant in te richten.

Het gebruik van meerdere tenants kan wenselijk zijn als vestigingen bijvoorbeeld verschillende logo's, kleuren of achtergronden willen toepassen.

4.2 E-mail

Wanneer het kantoor vanaf het eigen domein wenst te mailen moet aan de website beheerder doorgegeven worden dat **spf.portal.devoon.nl** wordt toegevoegd aan het spf-record van het domein.

Phishing wordt door aanvallers toegepast door e-mails te vervalsen en betrouwbaar te laten lijken, terwijl ze dat in werkelijkheid niet zijn. De standaarden SPF, DKIM en DMARC worden gebruikt om de integriteit (echtheidskenmerken, e-mailauthenticatie) van e-mail te borgen, zodat ontvangers kunnen controleren of e-mails ook daadwerkelijk afkomstig zijn van de veronderstelde afzender. Dit betekent dat phishingmails van aanvallers door ontvangers beter kunnen worden herkend, en dat de kans op misbruik afneemt.

4.3 Connectoren > tabblad NEXTportal > veld 'Herinnering formulieren na'

Er wordt automatisch een herinneringsmail naar cliënten gestuurd wanneer een vragenformulier niet is voltooid.

Instellen (van toepassing alleen op vragenformulieren):

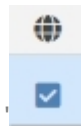
- Veld 'Herinnering formulieren na'.
- Standaardwaarde: 7 dagen.
- Indien de waarde '0' wordt ingevoerd zal er geen automatische

herinnering worden verstuurd.

4.4 Controleverslagen

Het is mogelijk om de voortgang van een dossier te presenteren aan de cliënt(en).

Via 'Menu' > 'Beheer' > 'Dossier inrichting' > tabblad 'Checklists' kan bij een checklist per regel (=actie) aangegeven worden of deze gepubliceerd moet worden op het klantenportaal.



Plaats hiervoor bij de regel een vinkje in de kolom 'Afhandelen'.

In het desbetreffende 'Dossier' kan via 'Voortgang' een regel op afgehandeld worden gezet door een vinkje te plaatsen bij de kolom 'Afhandelen'.

Het resultaat is dat de voortgang van het dossier te volgen is op het klantenportaal.

De voortgangslijsten zijn zichtbaar voor **alle** cliënten die geautoriseerd zijn voor het desbetreffende dossier.

Zie hieronder een voorbeeld van hoe alle cliënten die geautoriseerd zijn voor een dossier de voortgang kunnen zien.

Voortgang (2 / 3) ^

✓ Getekende koopovereenkomst ontvangen

Waarborgsom ontvangen

Concept leveringsakte verstuurd

De uitleg voor het maken van nieuwe checklijsten staat beschreven in de documentatie 'Beheer' (via het ? links onderin NEXTassyst).

4.5 Taak (wachtrij) publiceren documenten

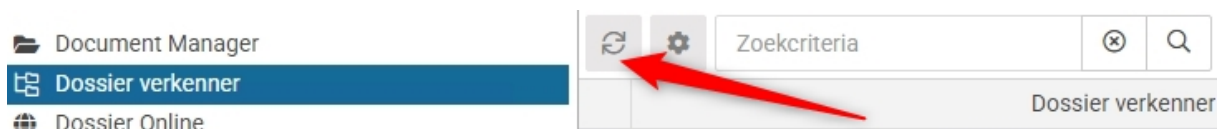
Bij het publiceren van documenten wordt er altijd een wachtrij gemaakt. Deze wachtrij wordt elke vijftien minuten uitgevoerd.

De documenten in de wachtrij worden door het systeem gecontroleerd, waarbij er wordt gekeken of er meerdere documenten voor één cliënt klaar staan. Indien dit het geval is, worden deze documenten middels één e-mailbericht verstuurd naar cliënt. Wellicht ontvangt de cliënt twee e-mailberichten indien de documenten in

de volgende wachtrij staan.

Door de wachtrij kan het zo zijn dat het document op dossierniveau nog op 'uitgaand' staat. De boomstructuur wordt niet actueel bijgewerkt.

Om een actuele status te zien kan geklikt worden op 'Vernieuwen lijst' in het desbetreffende 'Dossier' > 'Documenten'.



5 Account aanmaken – Autoriseren – autorisatie inzien/intrekken

Voordat documenten gepubliceerd kunnen worden op het klantenportaal, moet de betreffende cliënt/partij over een account beschikken.

Zodra een account is aangemaakt, dient er per dossier expliciet toegang te worden verleend om het dossier zichtbaar te maken op het klantenportaal.

Een account kan zowel vanuit een relatie als vanuit een dossier aangemaakt worden.

5.1 Account aanmaken vanuit een relatie

Stap voor stap aanmaken account:

- Ga naar het tabblad 'Relatie' > 'Algemeen' > 'Communicatie'.
- Controleer of er een geldig en uniek e-mailadres is ingevuld. Per e-mailadres kan er namelijk maar één account gekoppeld zijn.
- Klik op 'Dossier Online' (rechts bovenin).



- Pop-up bij meerdere tenants:
 - Als het kantoor meerdere tenants (omgevingen) heeft, verschijnt er een pop-up.
 - Kies de juiste tenant waarvoor er een account aangemaakt moet worden door te klikken op het **Groene plusje**
- Pop-up bij meerdere e-mailadressen:
 - Als een relatie meerdere e-mailadressen heeft, verschijnt er een pop-up waarin het juiste e-mailadres geselecteerd kan worden.
 - Nadat het e-mailadres is geselecteerd, wordt automatisch een account aangemaakt.
- Pop-up bij één e-mailadres:
 - Als er slechts één e-mailadres is ingevoerd, zal het systeem vragen: 'Dossier Online account aanmaken voor deze relatie?' met de keuze

'Aanmaak' om te bevestigen of te klikken op 'Nee' om geen account aan te maken.

5.2 Account aanmaken vanuit een dossier

Het aanmaken van een account gebeurt meestal direct vanuit een dossier. Dit zorgt ervoor dat de betrokken partij meteen gekoppeld én geautoriseerd is voor het dossier.

5.2.1 Vanuit een Wwft-dossier via 'Dossier' > 'Partijen'

Let op: Deze werkwijze geldt alleen als het om een Wwft-dossier met een Wwft-hoedanigheid gaat.

Stap voor stap:

- Ga naar 'Dossier' > 'Partijen' > 'Koppel partijen'.
- Zoek de betreffende partij op.
- Controleer of er een e-mailadres is vastgelegd voor deze partij d.m.v. het bewerken van de relatie.
Een e-mailadres is verplicht om een account aan te maken en om de partij toegang tot het dossier te geven.
Per e-mailadres kan er maar één account gekoppeld zijn.
- Koppel de partij aan het dossier.
- Voer de hoedanigheid in en klik op 'Opslaan'.
- In de pop-up verschijnt de keuze voor koppeling aan een 'Nieuw' of 'Lopend' Wwft-onderzoek.
- In dit scherm kan tevens het selectievak 'Autoriseren voor Dossier Online' (1) en de optie om direct de PEP verklaring te publiceren (2) worden aangevinkt.

NEXTassyst

WWFT dossier

Partij koppelen aan het lopende Wwft onderzoek ?

WWFT dossier

☒ Identificatie check van toepassing

Dossier Online

1 ☐ Autoriseren voor Dossier Online

2 ☐ PEP verklaring publiceren

3

Koppelen Nee

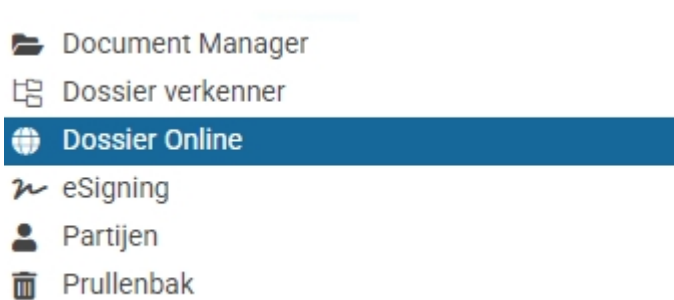
- Indien een partij meerdere e-mailadressen heeft kan het e-mailadres geselecteerd worden (3).

- Afhankelijk van de gekozen actie na het aanvinken van de autorisatie:
 - Bij klikken op 'Koppelen' wordt direct een account aangemaakt en autorisatie verleend.
 - Bij klikken op 'Nee' wordt géén account aangemaakt en vindt géén autorisatie plaats.

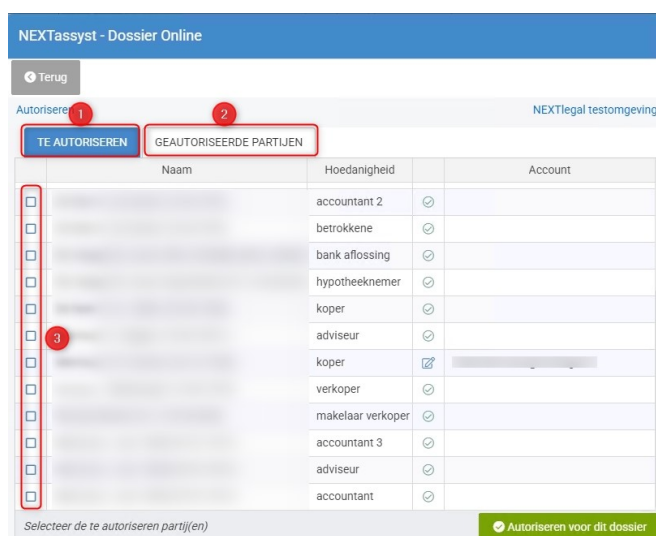
5.2.2 Vanuit 'Dossier' > 'Documenten'

Stap voor stap aanmaken account en autoriseren voor het dossier:

- Zoek het dossier op waar de relatie aan gekoppeld is.
- Controleer of er een geldig en uniek e-mailadres is ingevuld in de relatiekaart ('Dossier' > 'Partijen' > 'Communicatie' of via 'Relatie' > 'Algemeen' > 'Communicatie').
Per e-mailadres kan er maar één account gekoppeld zijn.
- Ga vervolgens naar 'Dossier' > 'Documenten' > Boomstructuur > 'Dossier online'.



- Klik onder de opties op 'Autoriseren'.
- Er verschijnt een pop-up scherm met twee tabbladen te weten:



- Te autoriseren (1)
Dit tabblad toont de partijen die nog niet geautoriseerd zijn voor dit

dossier en/of nog geen account hebben.

- Voor het aanmaken van een account en het autoriseren voor het dossier dient geklikt te worden op het vink vakje bij de desbetreffende partij (3).

Nog geen account aanwezig:

- In het vervolg pop-up scherm wordt de partij getoond met een selectie mogelijkheid van het e-mailadres.

Een e-mailadres moet een uniek e-mailadres zijn. Dit betekent dat een e-mailadres niet aan twee verschillende partijen gekoppeld kan worden om gebruik te maken van het klantenportaal. Voor andere doeleinden (buiten het klantenportaal, bijvoorbeeld via Outlook) is dit geen probleem.

Indien er een e-mailadres wordt geselecteerd welke reeds gekoppeld is aan een andere relatie die gebruik maakt van het klantenportaal dan zal de volgende melding gegeven worden:
'Fout: e-mailadres [adres] is reeds gekoppeld aan een account.'

Eventueel kan gezocht worden bij welke relatie dit e-mailadres in gebruik is d.m.v. 'Relatie' > 'Zoek' > veld > 'Communicatie'. Deze zoekopdracht zoekt of het e-mailadres is vastgelegd bij een relatie of, indien deze verwijderd is bij de desbetreffende relatie, voorkomt als e-mailadres bij een account voor het klantenportaal.

Bij een partij waar één e-mailadres vastgelegd is, zal dit e-mailadres voor ingevuld zijn.

Indien er meerdere e-mailadressen in de cliëntkaart zijn vastgelegd, kan op het uitklapvenster geklikt worden. Door middel van dit uitklapvenster kan het juiste e-mailadres worden geselecteerd waarvoor een account aangemaakt moet worden.

- Klik vervolgens op 'Autoriseren'.
- Herhaal dit voor alle partijen.
- Vink de partij(en) vervolgens aan en klik op 'Autoriseren voor dit dossier'.
- Er volgt een pop-up waarbij aangegeven wordt of de autorisatie succesvol is uitgevoerd.

- Sluit dit venster.
- De desbetreffende partij is niet meer zichtbaar onder dit tabblad en wordt verplaatst naar het tabblad 'Geautoriseerde partijen' (2).

Wel account maar nog niet geautoriseerd voor het dossier

- Vink aan het begin van de regel de partij(en) aan waar wel al een account voor bestaat maar nog niet geautoriseerd zijn voor het dossier.
- Klik vervolgens op 'Autoriseren voor dit dossier'.
- Er volgt een pop-up waarbij aangegeven wordt of de autorisatie succesvol is uitgevoerd.
- Sluit dit venster.
- De desbetreffende partij is niet meer zichtbaar onder dit tabblad en wordt verplaatst naar het tabblad 'Geautoriseerde partijen' (2).

o Geautoriseerde partijen (2)

Toont de partijen die geautoriseerd zijn tot het desbetreffende dossier.

De autorisatie voor het dossier kan ingetrokken worden door de partij te selecteren en te kiezen voor het 'min'-icoon aan het begin van de regel of op de knop 'Autoriseren intrekken' te klikken.

5.3 Raadplegen - wijzigen - verwijderen accountgegevens - herinnering

5.3.1 Raadplegen

Het raadplegen van de accountgegevens kan vanuit:

- De desbetreffende 'Relatie' > 'Algemeen' > klikken rechts bovenin op het werldebol-icoon met vermelding van het e-mailadres of
- Het desbetreffende 'Dossier' > 'Documenten' > 'Boomstructuur' > 'Dossier online' > optie 'Autoriseren' > tabblad 'Geautoriseerde partijen'

Natuurlijk persoon

Voor een natuurlijk persoon worden de volgende gegevens weergegeven:

- Het gekoppelde e-mailadres.
- De laatst verzonden notificaties.
- De status van het account (actief of geblokkeerd).

Bij de laatste notificaties staat een informatiesymbool (i). Door hierop te klikken wordt extra uitleg getoond over de betreffende notificatie.

Rechtspersoon

Voor een rechtspersoon geldt hetzelfde als voor een natuurlijk persoon, met als

toevoeging:

- Extra accounts worden ook weergegeven, indien van toepassing. Deze extra accounts kunnen door de rechtspersoon zelf aangemaakt worden en niet door het notariskantoor. Van deze extra accounts wordt het e-mailadres en datum van aanmaak van het extra account weergegeven.
- Een extra account kan alle gekoppelde dossiers inzien van het hoofdaccount.

5.3.2 Wijzigen

Het wijzigen van het e-mailadres heeft gevolgen voor de loginprocedure: het nieuwe e-mailadres wordt voortaan gebruikt om in te loggen op het klantenportaal.

E-mailadres nog niet toegevoegd aan de relatiekaart

Volg onderstaande stappen om een nieuw e-mailadres toe te voegen:

- Zoek de desbetreffende relatie op.
- Ga naar 'Relatie' > 'Algemeen' > 'Communicatie'.
- Voeg een nieuwe communicatieregel toe met het **groene plusje**.
- Kies bij 'Soort' voor 'E-mail' en vul het gewenste e-mailadres in

Het e-mailadres van een relatie kan op twee manieren gewijzigd worden:

- Via de relatiekaart.
- Via het dossier.

Wijzigen via de relatie

- Zoek de desbetreffende op.
- Ga naar 'Relatie' > 'Algemeen'
- Klik rechtsboven op het wereldbol-icoon met vermelding van het e-mailadres.
- Indien er meerdere tenants actief zijn, verschijnt een pop-up om de juiste tenant te selecteren. Kies de juiste tenant.
- Een pop-upschermd met accountinformatie verschijnt.
- Onderaan het scherm kan via het uitklapmenu bij e-mailadres een nieuw e-mailadres geselecteerd worden.
- Klik op 'Wijzigen'.
- Er verschijnt een melding waarin wordt aangegeven op welke dossiers dit e-mailadres toegang heeft.
- Klik op OK bij de vraag 'Weet u het zeker?' om de wijziging definitief door te voeren.

Via het dossier

- Zoek het desbetreffende dossier op
- Ga naar 'Dossier' > 'Documenten' > 'Boomstructuur' > 'Dossier online'
- Klik op de optie 'Autoriseren'.
- Ga naar het tabblad 'Geautoriseerde partijen'.
- Klik op het bewerkicoon naast het e-mailadres.
- Een pop-upschermd met accountinformatie verschijnt.
- Onderaan het scherm kan via het uitklapmenu bij e-mailadres een nieuw e-mailadres geselecteerd worden.
- Klik op 'Wijzigen'.
- Er verschijnt een melding waarin wordt aangegeven op welke dossiers dit e-mailadres toegang heeft.
- Klik op OK bij de vraag 'Weet u het zeker?' om de wijziging definitief door te voeren.

5.3.3 Definitief verwijderen van een account

Een account kan definitief worden verwijderd. Deze handeling is onomkeerbaar: na verwijdering zijn de accountgegevens en bijbehorende data permanent verwijderd en niet meer te herstellen.

Het verwijderen kan worden gestart vanuit de Relatie of via het Dossier.

Stap voor stap:

- Voer de verwijderprocedure uit vanuit de 'Relatie' > 'Algemeen' of vanuit het 'Dossier' > 'Documenten' > 'Boomstructuur' > 'Dossier online' > optie 'Autoriseren'
- Klik op het bewerkicoon bij de desbetreffende relatie.
- Er verschijnt een pop-upvenster met accountinformatie.
- Klik op de knop 'Verwijder'.
- Een bevestigingsmelding wordt getoond met de vraag of het account definitief verwijderd moet worden.
- Kies voor 'Verwijderen'.
- Ter bevestiging wordt gevraagd het e-mailadres van het account in te voeren.
- Klik op 'OK'
- Het account wordt volledig verwijderd. Alle gekoppelde gegevens zijn definitief niet meer beschikbaar.
- Klik op 'Terug' om het proces af te ronden'.

5.3.4 Herinnering

Wanneer een account is aangemaakt vanuit het kantoor, maar er binnen 48 uur nog geen inlogpoging is gedaan op het klantenportaal, wordt automatisch een e-mail verzonden naar de klant.

Deze tekst is niet aanpasbaar en bevat standaard de volgende inhoud:

"Hierbij ontvangt u de link om in te loggen op het klantenportaal van [kantoor naam].

Om uw account te gebruiken kunt u eenvoudig hier klikken en de instructies op de het scherm volgen.

Indien u nog vragen heeft, neemt u dan alstublieft contact met ons op.

Met vriendelijke groet,

[kantoor naam]

Mocht de bovenstaande link niet werken, dan kunt u de volgende link kopiëren en in uw browser plakken:

[https://\[tenant-gegevens\]](https://[tenant-gegevens])"

6 Publiceren afzonderlijk document

Stap voor stap publiceren van een afzonderlijk document:

- Ga naar het betreffende 'Dossier' > 'Documenten'.
- Selecteer het te publiceren document in de 'Document Manager' of in de 'Dossier Verkenner'.
- Klik met de rechtermuisknop op het bestand.
- Kies de optie Publiceren. Als deze optie er niet staat, zijn er nog geen partijen geautoriseerd.
- Selecteer in het daaropvolgend pop-up scherm de partij(en) waaraan het document gepubliceerd moet worden.
- Indien gewenst kan het document worden omgezet naar PDF. Hierbij kan een watermerk, zoals *concept* of een eigen tekst, worden toegevoegd. Ook is het mogelijk een briefhoofd toe te voegen.
 - Bij Briefhoofd kan een sjabloon gekozen worden, in de vorm van een pdf-bestand of een Word-document.
 - Het selectievakje Wijzigingen behouden kan geactiveerd worden, indien van toepassing.
 - Dit proces van omzetten is identiek aan het omzetten van documenten die via e-mail worden verzonden vanuit NEXTassyst.
- In het veld 'Notities' kan aanvullende informatie of toelichting worden vastgelegd.
 - Bij publicatie aan meerdere partijen wordt deze notitie zichtbaar gemaakt voor alle geselecteerde partijen.
 - **Belangrijk:** dit notitieveld is niet intern en is zichtbaar voor de geselecteerde partij(en).

Nadat de taak uitgevoerd is voor het publiceren van het document, ontvangt de partij een e-mailmelding. Deze tekst is niet aanpasbaar en bevat standaard de volgende inhoud:

'Er zijn één of meerdere documenten toegevoegd aan dossier '[Dossiernummer]' - [Dossieromschrijving]' voor uw account op het klantenportaal van [kantoornaam].

Om document(en) te bekijken, vragen wij u om in te loggen en op de 'Dossiers' knop te klikken.

*Met vriendelijke groet,
[kantoornaam]*

*Mocht de bovenstaande link niet werken, dan kunt u de volgende link kopiëren en in uw browser plakken:
[https://\[tenant-gegevens\]](https://[tenant-gegevens])*

Een nota van afrekening of declaratie kan zowel vanuit de 'Dossier Verkenner' > mapje 'Financieel', als vanuit 'Dossier' > 'Financieel' > drie puntjes aan het einde van

de geselecteerde nota/declaratie > optie 'Publiceren' worden gepubliceerd.

7 Publiceren meerdere documenten

Stap voor stap publiceren van meerdere documenten:

- Ga naar 'Dossier' > 'Documenten' > 'Boomstructuur' > 'Dossier online'.
- Kies onder Opties voor 'Publiceren'.
- In het vervolgscherm worden de documenten getoond die geclassificeerd zijn (zichtbaar in de 'Document Manager').
- Selecteer indien gewenst aanvullende opties:
 - Documenten uit subdossiers.
 - Inclusief versies.
 - Recherches.
- Selecteer de documenten die gepubliceerd moeten worden en die qua lay-out op dezelfde wijze omgezet moeten worden naar PDF.
 - Gebruik het **blauwe vinkje** om alle documenten in één keer aan of uit te vinken.
- Selecteer de partij(en) die de documenten dienen te ontvangen.
 - Ook hier kan met het **blauwe vinkje** alle partijen in één keer geselecteerd of gedeselecteerd worden.
- Indien gewenst kunnen documenten worden omgezet naar PDF. Hierbij kan een watermerk, zoals concept of een eigen tekst, worden toegevoegd, evenals een briefhoofd.
 - Bij Briefhoofd kan een sjabloon gekozen worden, dit kan een pdf-bestand of een Word-document zijn.
 - Het proces wijkt niet af van het omzetten van bestanden die via e-mail worden verstuurd vanuit NEXTassyst.
 - Het vinkje 'Wijzigingen behouden' kan geactiveerd worden, indien van toepassing.
- In het veld 'Opmerkingen' kan een notitie of toelichting worden vastgelegd.
 - Bij publicatie van meerdere documenten wordt deze notitie toegevoegd aan alle documenten.
 - **Belangrijk:** dit opmerkingenveld is niet intern en is zichtbaar voor alle geselecteerde partij(en).
- Na klikken op 'Publiceren' verschijnt er een pop-upschermd waarin de voortgang wordt getoond.
 - Deze voortgang kan desgewenst worden afgedrukt.
 - Documenten worden altijd via een wachtrij verwerkt.
 - Deze wachtrij wordt elke vijftien minuten uitgevoerd.
 - Het systeem controleert of er meerdere documenten voor dezelfde cliënt klaarstaan. In dat geval worden deze documenten samengevoegd in één e-mailbericht.
 - Indien documenten in een volgende wachtrij terechtkomen, kan de

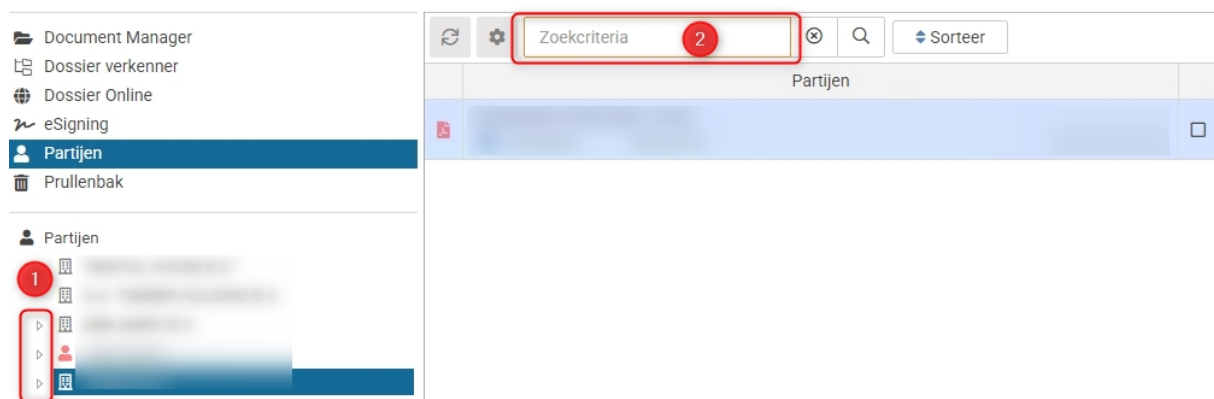
cliënt meerdere e-mails ontvangen.

8 Publiceren van relatie gerelateerde documenten

Het is mogelijk om documenten die gerelateerd zijn aan een relatie te publiceren. Deze documenten kunnen niet in bulk worden gepubliceerd; elk document dient afzonderlijk gepubliceerd te worden.

Stap voor stap publiceren relatie gerelateerde documenten:

- Navigeer naar 'Dossier' > 'Documenten' > 'Boomstructuur' > 'Partijen'.
- De gekoppelde partijen worden getoond, inclusief de documenten die bij deze relatie zijn opgeslagen ('Relatie' > 'Digitaal').
- Selecteer de relatie waaraan het document is gekoppeld.
Indien gewenst, kan gebruik worden gemaakt van het uitklappijltje (1) links van de relatie om op rubriek het document te selecteren
Ook is het mogelijk om via het zoekveld (2) de bestandsnaam op te zoeken.



- Selecteer het document dat gepubliceerd moet worden.
- Klik met de rechtermuisknop op het document en kies 'Publiceren'.
- Selecteer de partij(en) waarvoor het document beschikbaar moet worden gesteld.
- Indien gewenst kunnen documenten worden omgezet naar PDF. Hierbij kan een watermerk, zoals concept of een eigen tekst, worden toegevoegd, evenals een briefhoofd.
 - Bij Briefhoofd kan een sjabloon gekozen worden, dit kan een pdf-bestand of een Word-document zijn.
 - Het proces wijkt niet af van het omzetten van bestanden die via e-mail worden verstuurd vanuit NEXAssyst.
 - Het vinkje 'Wijzigingen behouden' kan geactiveerd worden, indien van toepassing.
- In het veld 'Opmerkingen' kan een notitie of toelichting worden

vastgelegd.

- **Belangrijk:** dit opmerkingenveld is niet intern en is zichtbaar voor alle geselecteerde partij(en).
- De geselecteerde partij ontvangt automatisch een e-mail met de melding dat er een document is gepubliceerd.
Deze melding is niet aanpasbaar.

Standaardtekst e-mailmelding:

'Er zijn één of meerdere documenten toegevoegd aan dossier '[Dossiernummer]' - [Dossieromschrijving]' voor uw account op het klantenportaal van [kantoornaam].

Om document(en) te bekijken, vragen wij u om in te loggen en op de 'Dossiers' knop te klikken.

*Met vriendelijke groet,
[kantoornaam]*

*Mocht de bovenstaande link niet werken, dan kunt u de volgende link kopiëren en in uw browser plakken:
[https://\[tenant-gegevens\]](https://[tenant-gegevens])*

9 Publiceren van vragenlijst

Binnen het klantenportaal kan een vragenlijst worden gepubliceerd aan één of meerdere partijen.

Het publiceren van de vragenlijst via het klantenportaal biedt verschillende voordelen:

- De cliënt kan de vragenlijst digitaal invullen op ieder gewenst moment.
- Het beantwoorden van de vragenlijst kan tussentijds worden onderbroken en op een later moment worden afgerond.
- Na afronding wordt de ingevulde vragenlijst automatisch opgeslagen als pdf-bestand in het desbetreffende dossier op het klantenportaal, onder het tabblad 'Door mij aangeleverd'.
- Het notariskantoor ontvangt eveneens het pdf-bestand, dat vervolgens opgeslagen kan worden.

Stap voor stap publiceren vragenlijst:

- Ga naar het desbetreffende 'Dossier' > 'Documenten' > 'Boomstructuur' > 'Dossier online'.
- Klik onder de opties op Vragenlijst.
- Selecteer de vragenlijst die gepubliceerd moet worden vanuit de modellen.
- Selecteer één of meerdere partijen.
- Klik op Publiceren.
- Na publicatie ontvangt de partij een e-mailmelding dat er een formulier is toegevoegd.

Let op: De tekst van deze melding is niet aanpasbaar.

"Er zijn één of meerdere formulieren toegevoegd aan dossier "[dossiernummer]" - [dossieromschrijving]" voor uw account op het klantenportaal van [kantoornaam].

Om deze formulieren te verwerken, vragen wij u om in te loggen en op de 'Acties' knop te klikken.

*Met vriendelijke groet,
[kantoornaam]*

Mocht de bovenstaande link niet werken, dan kunt u de volgende link kopiëren en in uw browser plakken: [https://\[tenant-gegevens\]](https://[tenant-gegevens])".

De gepubliceerde vragenlijst wordt weergegeven als een [bestandsnaam].gear bestand. Net zoals bij ECH.

Zolang de vragenlijst niet volledig is afgerond, blijft het .gear bestand zichtbaar

(met een tandwielletje voor het bestandsnaam).

Notificatie naar behandelaar

Wanneer een cliënt een vragenlijst afrondt, wordt automatisch een notificatie verzonden naar de behandelaar van het dossier.

10 Publiceren van berichten

Het is mogelijk om cliënten een bericht te sturen ter informatie of met het verzoek om documenten te uploaden. De geüploade documenten worden vervolgens opgeslagen in NEXTassyst.

Bij het opstellen van het bericht dient rekening gehouden te worden met een maximale lengte van 4.000 tekens.

Wanneer een cliënt het bericht beantwoordt, wordt er automatisch een notificatie verstuurd naar de medewerker die het oorspronkelijke bericht vanuit NEXTassyst heeft verzonden. Daarnaast wordt een kopie van deze notificatie ('cc') verstuurd naar de behandelaar van het dossier.

Stap voor stap verzenden bericht:

- Ga naar het desbetreffende 'Dossier' > 'Documenten' > 'Boomstructuur' > 'Dossier online'.
- Klik onder de opties op 'Verzend bericht'.

NEXTassyst

Terug Versturen Tekstfragment

Verzend bericht (2024000708.01)

Partij	Hoedanigheid
	verkoper

Afzender

Onderwerp

Bericht

- Selecteer de betreffende cliënt(en) door het plaatsen van een vinkje of gebruik het **blauwe vinkje** om alle cliënten te selecteren.
- Selecteer de afzender. Dit kan de behandelaar van het dossier zijn of de medewerker die is ingelogd en het bericht opstelt.
- Stel de berichttekst op. Er zijn drie opties:
 - **Handmatig invoeren.**

Typ de gewenste tekst direct in het veld 'Onderwerp' en het veld 'Bericht'.

- **Nieuw tekstfragment aanmaken:**
 - Klik op 'Tekstfragment'.
 - Klik op 'Nieuw'
 - Geef een duidelijke omschrijving in het veld 'Onderwerp'. Deze wordt na het invoegen automatisch overgenomen in het bericht, maar blijft aanpasbaar.
 - Leg het tekstfragment vast in het gele vlak.
 - Klik op 'Invoegen'.
 - **Bestaand tekstfragment gebruiken:**
 - Klik op 'Tekstfragment'.
 - Selecteer het gewenste tekstfragment door op het **groene vinkje** te klikken.
 - De tekst wordt ingevoegd en kan indien nodig worden aangepast.
 - Het veld 'Onderwerp' wordt automatisch gevuld met de omschrijving van het geselecteerde tekstfragment, dit blijft aanpasbaar.
 - Klik op 'Versturen'.
 - De relatie ontvangt een e-mail met de melding dat er een bericht is toegevoegd.
- Let op: de tekst van deze e-mail is niet instelbaar.

'Er zijn één of meerdere berichten toegevoegd aan dossier'[dossiernummer] - [dossieromschrijving]' voor uw account op het klantenportaal van [kantoornaam].

Om de bericht(en) te lezen, vragen wij u om in te loggen en naar het berichten tabblad van dit dossier te gaan.

*Met vriendelijke groet,
[kantoornaam]*

*Mocht de bovenstaande link niet werken, dan kunt u de volgende link kopiëren en in uw browser plakken:
[https://\[tenant-gegevens\]](https://[tenant-gegevens])*

- Het verzonden bericht verschijnt als 'Uitgaand' bericht in de boomstructuur bij Dossier Online.
Dit bericht kan worden ingetrokken door met de rechtermuisknop op het bericht te klikken en te kiezen voor 'Bericht intrekken'. De melding moet worden bevestigd.

10.1 Wijzigen tekstfragment

Het wijzigen van een tekstfragment kan door iedere medewerker worden uitgevoerd. Hieraan zijn geen specifieke rechten of privileges gekoppeld. Stap voor stap wijzigen tekstfragment bericht:

- Ga naar 'Dossier' > 'Documenten' > 'Boomstructuur' > 'Dossier online' > 'Verzend bericht' > Invoegen > Tekstfragmenten.
- Selecteer het tekstfragment dat gewijzigd moet worden (gele vlak).
- Klik op het 'Bewerk-icoon' rechts in het gele vlak.
Bevestig de melding door te kiezen voor 'Bewerken'.
Zonder deze bevestiging is het tekstfragment niet aanpasbaar.
- Voer de gewenste wijzigingen door.
Het aangepaste tekstfragment wordt direct opgeslagen.

11 Gepubliceerde documenten (dossier als relatie)

In het 'Dossier' > 'Documenten' > 'Boomstructuur' > 'Dossier Online' wordt per relatie de volgende typen weergegeven:

- Documenten.
- Berichten.
- Vragenlijsten.

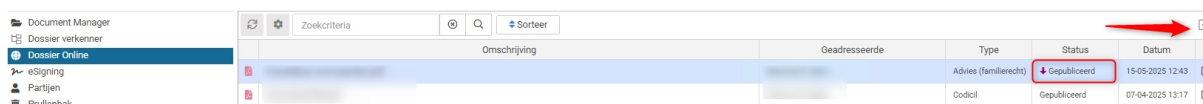
11.1 Documenten

Bij selectie van een document onder het kopje '**Documenten**' in dit overzicht worden per document de volgende gegevens getoond:

- Status van publicatie:
 - Uitgaand.
 - Gepubliceerd.
 - Ingetrokken.
- Datum en tijdstip behorend bij de weergegeven status.
- Downloadicoon (pijl) links van de status 'Gepubliceerd'.
 - Wanneer het detailscherm is geactiveerd, wordt naast het downloadicoon ook de datum en het tijdstip van downloaden getoond.



- Wanneer het detailscherm niet is geactiveerd, is alleen het downloadicoon zichtbaar.



11.2 Berichten

Bij selectie van een bericht onder het kopje '**Berichten**' in dit overzicht worden per bericht de volgende gegevens getoond:

- Of het een inkomend of verzonden bericht betreft.
- Datum en tijdstip van verzending of ontvangst.
- Een paperclip-icoon, indien het bericht bijlage(n) bevat.

Indien het detailscherm geactiveerd is:

- De inhoud van het bericht wordt getoond.
- Onder de inhoud is een optie beschikbaar om het bericht als 'gelezen' te markeren.
- Eventueel toegevoegde bijlage(n) worden weergegeven.
- Bij elke bijlage zijn via het menu met drie puntjes de volgende opties beschikbaar:
 - Bestand openen.
 - Document opslaan in dit dossier:
 - Een pop-up venster wordt geopend.
 - In de grijze balk met dossiernummer en -omschrijving kan worden geklikt om het document op te slaan in een ander dossier dan waarin de actie wordt uitgevoerd.
 - In de kolom 'Opslaan als' kan de bestandsnaam eventueel worden aangepast.
 - In de kolom 'Soort' kan een rubriek worden toegekend.
 - Onder 'Opslaan in folder' kan een map worden geselecteerd. Indien geen map wordt geselecteerd, wordt het document opgeslagen in de hoofdmap van het dossier.
 - Document opslaan bij deze relatie:
 - Een pop-upvenster wordt geopend.
 - In de grijze balk met relatienummer en naam van de relatie kan worden geklikt om het document op te slaan bij een andere relatie dan waarin de actie wordt uitgevoerd.
 - In de kolom 'Opslaan als' kan de bestandsnaam eventueel worden aangepast.
 - In de kolom 'Soort' kan een rubriek worden toegekend.

Alle documenten (bijlage(n)) bevinden zich niet automatisch op het systeem van het kantoor, maar worden op het klantenportaal aangeboden. Deze documenten moeten altijd handmatig worden gedownload om ze op te slaan in een dossier of bij een relatie.

Indien het detailscherm niet geactiveerd is:

- Alleen de status van het bericht (inkomend of verzonden) en datum en tijdstip worden weergegeven.
- Bijlage(n) zijn in dit overzicht niet zichtbaar.

Cliënten kunnen niet alle bestandstypen uploaden. De volgende bestandstypen zijn uitgesloten en kunnen niet worden aangeleverd:

- .exe
- .com

- .bat
- .cmd
- .vbs
- .js

Daarnaast geldt een maximale bestandsgrootte van **200 MB** per bestand.

11.3 Vragenlijsten

Bij selectie van een bericht onder het kopje '**Vragenlijst**' in dit overzicht worden per vragenlijst de volgende gegevens getoond:

- Datum en tijdstip van publicatie.
- Indien de vragenlijst is gepubliceerd, maar nog niet is opgeslagen in het dossier, blijven de kolommen 'Type' en 'Status' leeg.
- Zodra de vragenlijst door de klant is ingevuld en voltooid, wordt deze getoond met eveneens lege kolommen zoals hierboven beschreven.
 - Door met de rechtermuisknop op het bestand te klikken, kan de vragenlijst worden opgeslagen in het dossier.
 - Zodra er bijlagen aanwezig zijn, worden automatisch de volgende opties toegevoegd:
 - Bijlage(n) opslaan bij dossier.
 - Bijlage(n) opslaan bij relatie.

Bij beide opties kan het volgende worden ingesteld:

- De bestandsnaam.
- De soort.
- Optioneel: de folder waarin het bestand moet worden opgeslagen.

Daarnaast kan bij beide opties op de grijze balk worden geklikt:

- Opslaan bij dossier:
Bij het klikken op de grijze balk kan worden gezocht naar een ander dossier om de vragenlijst in op te slaan.
- Opslaan bij relatie:
Bij het klikken op de grijze balk worden de overige partijen van het dossier weergegeven.
Er kan één van deze partijen geselecteerd worden om de bijlage(n) bij die relatie op te slaan.
Ook kan gezocht worden naar een niet-gekoppelde relatie om de bijlage(n) daar op te slaan.
- Na opslag krijgt de kolom 'Type' de waarde 'Formulier' en de kolom 'Status' de waarde 'Opgeslagen'.
- De vragenlijst is vervolgens ook terug te vinden via 'Document Manager' > 'Formulieren'.

11.4 Intrekken van een gepubliceerd document, bericht of vragenlijst

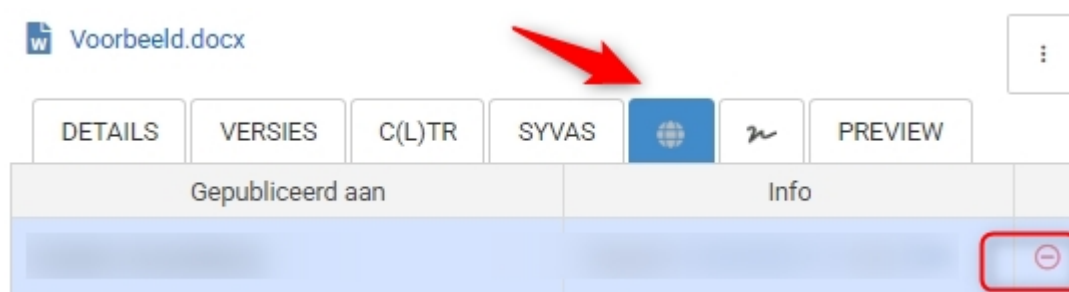
Indien een document, bericht of vragenlijst per abuis is gepubliceerd, kan de publicatie worden ingetrokken.

Stap voor stap intrekken document, bericht of vragenlijst:

- Ga naar het desbetreffende 'Dossier' > 'Documenten' > 'Boomstructuur' > 'Dossier Online'.
- Selecteer de relatie aan wie het document of de vragenlijst is gepubliceerd.
- Ga naar 'Documenten' of 'Vragenlijst'.
- Klik met de rechtermuis op het desbetreffende bestand en kies met de rechtermuis voor 'Publicatie intrekken'.
- Er verschijnt een bevestigingsmelding. Kies 'Intrekken'.
- De status van het document of de vragenlijst wijzigt naar 'Ingetrokken'.
- Het bestand wordt direct verwijderd van het klantenportaal. Er is geen wachtrij van toepassing en de klant ontvangt geen notificatie per e-mail over het intrekken.
- Bij opnieuw klikken met de rechtermuisknop op het bestand worden de volgende opties getoond:
 - Openen.
 - Publicatie verwijderen.
 - Publiceer opnieuw of
 - Lijst exporteren naar Excel.

Een andere mogelijkheid voor het intrekken van een gepubliceerd document is (alleen mogelijk indien detailscherm is geactiveerd):

- Ga naar het desbetreffende "Dossier" > "Documenten" > "Boomstructuur".
- Selecteer het desbetreffende document (bijvoorbeeld onder 'notariële stukken' of "onderhandse stukken").
- Ga naar het tabblad met het wereldbol-icoon (*).



- Klik op het rode min-icoon aan het einde van de regel van het desbetreffende document.
- Er verschijnt een bevestigingsmelding. Kies 'Intrekken'.

- De status van het document wijzigt naar 'Ingetrokken'.
- Het bestand wordt direct verwijderd van het klantenportaal. Er is geen wachtrij van toepassing en de klant ontvangt geen notificatie per e-mail over het intrekken.
- Bij opnieuw klikken met de rechtermuisknop op het bestand worden de volgende opties getoond:
 - Openen.
 - Publicatie verwijderen.
 - Publiceer opnieuw of
 - Lijst exporteren naar Excel.

* Tabblad 'Wereldbol-icoon'

Naast de mogelijkheid om het document in te trekken, toont dit tabblad ook een overzicht van de partijen aan wie het document is gepubliceerd, inclusief de datum en het tijdstip van de bijbehorende status.

11.5 Gepubliceerde documenten > Relatie > Digitaal

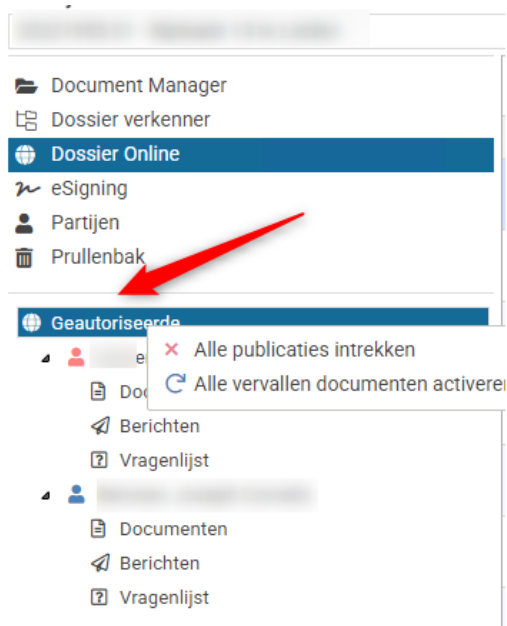
Alle documenten die zijn gepubliceerd aan een relatie, zijn tevens zichtbaar op de relatiekaart onder het tabblad Digitaal.

Om deze documenten te kunnen bekijken, dient het filter te worden ingesteld op Dossier Online.

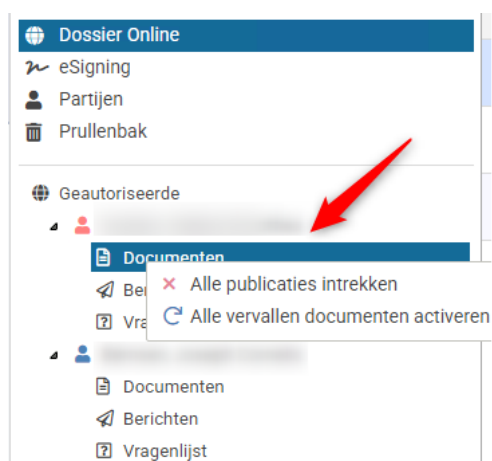
Document					Soort	Gemaakt op	Gedownload	Dossier	256067
									Zoekcriteria 
									Alle documenten Relatie gerelateerd Dossier gerelateerd
									Dossier Online Fax berichten
					Formulier				

11.6 Herpubliceren van verlopen/vervallen documenten

- Alle vervallen documenten in een dossier herpubliceren:
Het is mogelijk om in één keer alle vervallen documenten opnieuw te publiceren. Ga hiervoor naar:
'Dossier' > 'Documenten' > 'Dossier online' > tabblad 'Geautoriseerde' > rechtermuisklik > kies 'Alle vervallen documenten activeren'.
- Vervallen documenten per partij en per soort herpubliceren:
Het is ook mogelijk om vervallen documenten per partij en per documentsoort te herpubliceren. Ga hiervoor naar:
'Dossier' > 'Documenten' > 'Dossier online' > tabblad 'Geautoriseerde' > Klik op de desbetreffende partij > Klik op het type document (bijvoorbeeld 'Documenten') > Rechtermuisklik op het type > Kies 'Alle vervallen documenten activeren'.



Van alle partijen alle documenten activeren



Per partij en per soort alles activeren

12 Home

In dit hoofdstuk wordt gesproken over vragenlijsten en formulieren. Hiermee wordt hetzelfde bedoeld.

Vanuit 'Home' > 'Dossier Online' kunnen de bijlagen die vanuit het klantenportal zijn aangeleverd in bulk worden opgeslagen.

Onder de opties kunnen verschillende filters worden ingesteld om documenten, formulieren en berichten te selecteren. De volgende filteropties zijn beschikbaar:

- Alle
- Mijn overzicht
- Mijn groep
- Periode
- Groep
- Behandelaar

Voor inkomende berichten zijn daarnaast de volgende filteropties beschikbaar:

- Ongelezen
- Gelezen
- Alle

Daarnaast de volgende opties beschikbaar:

12.1 Uploads & Formulieren

Onder 'Uploads & Formulieren' worden alle door cliënten toegestuurde bestanden en ingevulde vragenlijsten getoond met uitzondering van de bestanden en ingevulde vragenlijsten die gekoppeld zijn aan het Wwft dossier (zoals het PEP en Herkomst Gelden). Deze vragenlijsten voor de Wwft moeten dan wel de coderingen bevatten waarbij de gegevens verwerkt worden in het onderzoek.

De inhoud van deze vragenlijsten en documenten kan worden bekeken door:

- te klikken op het voorvertoningsicoon naast het document;
- het 'Preview-venster' te kiezen onder de opties;
- of met de rechtermuisknop op de vragenlijst of het document te klikken en 'Document tonen' te selecteren.

Uploads/documenten opslaan:

Zodra er via berichten documenten worden geüpload in het klantenportaal worden dezen afzonderlijk getoond onder de 'Uploads & Formulieren'.

Door te klikken op het **groene vinkje** aan het begin van de regel of met de rechtermuis worden de volgende opties beschikbaar:

- 'Document opslaan in dossier' en 'Document opslaan bij relatie'.
Door op een van deze opties te klikken wordt zichtbaar om wat voor bestand(en) het gaat.
Bij beide opties kan het volgende worden ingesteld:
 - De bestandsnaam.
 - De soort.
 - Optioneel: de folder waarin het bestand moet worden opgeslagen.Daarnaast kan bij beide opties op de grijze balk worden geklikt:
 - Opslaan in dossier:
Bij het klikken op de grijze balk kan worden gezocht naar een ander dossier om het document in op te slaan.
 - Opslaan bij relatie:
Bij het klikken op de grijze balk worden de overige partijen van het dossier weergegeven.
Er kan één van deze partijen geselecteerd worden om het document bij die relatie op te slaan.
Ook kan gezocht worden naar een niet-gekoppelde relatie om het document daar op te slaan.
- Document afwijzen
Het document wordt niet gedownload in NEXTassyst en zal worden verwijderd uit de lijst.
- Ga naar dossier
Hiermee wordt direct naar het dossier gegaan, zonder het document op te slaan.
- Document tonen
Gelijk aan 'Preview venster' of het klikken op het voorvertoningsicoon.

Formulieren/vragenlijsten opslaan

Door te klikken op het **groene vinkje** aan het begin van de regel of met de rechtermuis worden de volgende opties beschikbaar:

- Formulier opslaan in dossier.
- Indien er bijlagen aanwezig zijn, worden automatisch de volgende opties toegevoegd:
 - Bijlage(n) opslaan bij dossier.
 - Bijlage(n) opslaan bij relatie.Door op een van deze opties te klikken wordt zichtbaar om wat voor bestand(en) het gaat.
Bij beide opties kan het volgende worden ingesteld:
 - De bestandsnaam.
 - De soort.

- Optioneel: de folder waarin het bestand moet worden opgeslagen. Daarnaast kan bij beide opties op de grijze balk worden geklikt:
- Opslaan bij dossier:
Bij het klikken op de grijze balk kan worden gezocht naar een ander dossier om de vragenlijst in op te slaan.
- Opslaan bij relatie:
Bij het klikken op de grijze balk worden de overige partijen van het dossier weergegeven.
Er kan één van deze partijen geselecteerd worden om de bijlage(n) bij die relatie op te slaan.
Ook kan gezocht worden naar een niet-gekoppelde relatie om de bijlage(n) daar op te slaan.
- Ga naar dossier
Hiermee wordt direct naar het dossier gegaan, zonder het document op te slaan.
- Document tonen
Gelijk aan 'Preview venster' of het klikken op het voorvertoningsicoon.

12.2 Nog niet gedownload

Onder 'Nog niet gedownload' worden alle documenten getoond die door de cliënt nog niet zijn gedownload.

- Er kan gezocht worden op 'Dossiernummer' en 'Partijnaam'.
- Door te klikken op het icoon aan het begin van de regel kan een herinnering worden verstuurd naar de cliënt.
- De herinnering wordt verzonden via een automatisch gegenereerde e-mail.
- Deze e-mail wordt altijd verstuurd.
- Dit betekent dat de cliënt altijd een e-mail ontvangt zodra een herinnering wordt verstuurd.

De standaardtekst van de herinneringsmail luidt:

'Herinnering:

Op [datum publicatie] is het document '[bestandsnaam]' toegevoegd aan dossier '[dossiernummer]' - [dossieromschrijving]' voor uw account op het klantenportaal van [kantoornaam].

Om document(en) te bekijken, vragen wij u om in te loggen en op de 'Dossiers' knop te klikken.'

12.3 Inkomende berichten

Toont de berichten die door cliënten zijn verstuurd via het klantenportaal.

- Standaard staat het filter voor het tonen van 'Inkomende berichten' op 'Ongelezen'.

Overige filteropties zijn:

- Alle
- Gelezen
- Berichtstatus aanpassen
 - Een bericht kan op 'Gelezen' worden gezet door het plaatsen van een vinkje aan het einde van de regel.
 - Dit vinkje kan ook weer ongedaan worden gemaakt.
 - Het vinkje is tevens zichtbaar bij het desbetreffende dossier.
- Inhoud en bijlagen
 - De inhoud van het bericht wordt onder in het scherm weergegeven.
 - Indien het bericht bijlage(n) bevat, is aan het begin van de regel een paperclip zichtbaar.
- Bijlagen opslaan
 - Bijlagen kunnen in bulk worden opgeslagen op dossier- of relatieniveau:
 - Opslaan in dossier:
 - Klik op de paperclip.
 - Klik met de rechtermuisknop op een bestand en kies voor 'Opslaan in dossier'.
 - Of selecteer rechtsonder een bestand, klik met de rechtermuisknop en kies voor 'Opslaan in dossier'.
 - Of gebruik rechtsonder de optie Bijlage(n) opslaan in dossier (in bulk opslaan van de bijlagen).
 - Opslaan bij relatie:
 - Klik met de rechtermuisknop op een bestand en kies voor 'Opslaan bij relatie'.
 - Of selecteer rechtsonder een bestand, klik met de rechtermuisknop en kies voor 'Opslaan bij relatie'.
 - Of gebruik rechtsonder de optie Bijlage(n) opslaan in dossier (in bulk opslaan van de bijlagen).

Indien de bijlagen reeds zijn opgeslagen, wordt bij een nieuwe poging de melding weergegeven:

'Er zijn geen documenten om te verplaatsen.'

- Preview functie
 - Er kan een preview van het inkomende bericht worden getoond.
 - Indien het bericht bijlage(n) bevat, wordt in de preview de inhoud van de bijlage weergegeven.
 - Door het previewvenster geopend te laten, kan de volgende bijlage via rechtsonder worden geselecteerd om de inhoud te bekijken.

12.4 Verzonden berichten

Onder 'Verzonden berichten' worden alle berichten weergegeven die naar de cliënt zijn verzonden.

- De tekst van het verzonden bericht wordt onder in het scherm weergegeven.
- Door te klikken op het icoon aan het begin van de regel kan een herinnering worden verstuurd naar de cliënt.
- De herinnering wordt verzonden via een automatisch gegenereerde e-mail.

12.5 Uitgaand

Onder 'Uitgaand' worden alle uitgaande documenten getoond. Dit betreft gepubliceerde documenten, verzonden berichten en vragenlijsten die nog in de wachtrij van vijftien minuten staan.

13 Vragenlijsten Wwft en taken

De ingevulde vragenlijsten gekoppeld aan de Wwft en de daarbij geüploade documenten worden automatisch in het (Wwft)dossier opgeslagen en worden daarom niet getoond onder Home 'Home' > 'Dossier Online' > 'Uploads & formulieren'. Deze vragenlijsten voor de Wwft moeten dan wel de coderingen bevatten waarbij de gegevens verwerkt worden in het onderzoek.

Tevens wordt er voor de Wwft-gerelateerde vragenlijst automatisch een taak aangemaakt, zodat deze niet uit het zicht raakt.

Stap voor stap:

- Ga naar de hoofdfunctie 'Taken'.
- Stel, indien nodig de medewerker, taakgroep, functie en weergave in.
- Zet het veld 'Soort taak' op 'Wwft'.
De taken verschijnen met het onderwerp 'Er zijn WWFT documenten toegevoegd'.
- Door op het dossiernummer te klikken, kunnen de betreffende gegevens onder de subfunctie Wwft-dossier worden gecontroleerd.
- Zodra de controle heeft plaatsgevonden, kan de taak op verschillende manieren worden *afgerond*:
 - via Dossier > Voortgang > Taken
 - klik op het uitklapveld onder status en zet deze op afgerond
 - of klik het icoon aan het begin van de regel en pas daar het uitklapveld bij status aan.
 - of via de hoofdfunctie 'Taken')
 - klik op het uitklapveld onder status en zet deze op afgerond
 - of klik het icoon aan het begin van de regel en pas daar het uitklapveld bij status aan.

14 Handige info

- Documenten in het klantenportaal – Wat ziet de cliënt
In het klantenportaal ziet de cliënt per tabblad (Correspondentie, Documenten en Berichten) hoeveel ongelezen items beschikbaar zijn.
 Ongelezen correspondentie (0)
- Taalkeuze cliënt
Indien op de relatiekaart (vlak boven de communicatiegegevens in het volledige relatiescherm) een taal is ingesteld, wordt deze taal gebruikt voor de te versturen e-mail.
Bij iedere taalinstelling anders dan Nederlands, wordt de e-mail automatisch in het Engels verzonden.
- Opnieuw publiceren van hetzelfde document
Wanneer een document opnieuw wordt gepubliceerd, wordt het eerder gepubliceerde document overschreven.
De publicatiedatum en de gelezen datum worden daarbij bijgewerkt in NEXTassyst.
- Inloglink opslaan door cliënt
De cliënt kan desgewenst de link uit de ontvangen e-mail opslaan als favoriet in de browser.
Hierdoor kan de cliënt op ieder gewenst moment inloggen, zonder afhankelijk te zijn van een specifieke e-mail.
Of via de link op de website van het kantoor indien deze daar vermeld staat.

15 Model vragenlijst

De modellen die gebruikt worden voor het publiceren van vragenlijsten via het klantenportaal, kunnen zelf worden aangemaakt en onderhouden.

- Deze modellen worden geplaatst in de map Modellen \ Portal.
- Bij het opstellen van de vragenlijsten kan gebruik worden gemaakt van dezelfde aktegeneratorcodes die ook in andere modellen binnen het systeem worden toegepast.
- Houd er rekening mee dat er enkele specifieke aandachtspunten zijn bij het gebruik van codes in portalmodellen. Deze kunnen in bepaalde gevallen afwijken van het gebruik in reguliere modellen.

15.1 Inspring liniaal

In tegenstelling tot het gebruik van inspringen in reguliere modellen, gelden binnen het klantenportaal enkele afwijkingen:

- Wanneer er sprake is van een regel zonder beginnende tekst, maar waarbij wel ingesprongen moet worden, kan Alt+I niet worden gebruikt.
- In dergelijke gevallen moet het inspringen handmatig worden ingesteld via de liniaal.
- De tab-instelling is afhankelijk van de gewenste opmaak.

Onderstaande voorbeelden tonen tab-instellingen van respectievelijk 0,8 cm, 1,6 cm en 2,4 cm:

- **1x inspringen:**

Tab instelling op:

0,8 cm

Alinea-opmaak

Inspringen

Links:

0,8 cm

Rechts:

0 cm

Speciaal:

Met:

(geen)

Resulteert in instelling van de liniaal



- **2x Inspringen:**

Tab instelling op:

1,6 cm

Alinea-Opmaak

Inspringen

Links:	0,8 cm	Speciaal:	Met:
Rechts:	0 cm	Verkeerd-om	0,8 cm

Resulteert in instelling van de liniaal:



- **3x Inspringen:**

Tab instelling op:

2,4 cm

Alinea-opmaak

Inspringen

Links:	1,6 cm	Speciaal:	Met:
Rechts:	0 cm	Verkeerd-om	0,8 cm

Resulteert in instelling van de liniaal



15.2 Aktegenerator codes

Afwijkende aktegeneratorcodes:

- «\$DIALOGO()» en «\$EINDDIALOGO»

Bijvoorbeeld:

Aan het begin van de vragenlijst:

«\$DIALOGO() Bij het invullen van de vragenlijst is het niet noodzakelijk dat u alle vragen in één keer beantwoordt. Mocht u besluiten op een ander moment verder te gaan, dan blijven uw antwoorden bewaard.

Let hierbij op dat u de vragen waarmee u bezig bent wel af moet maken door op "volgende" te klikken. Indien u dit niet doet, worden de antwoorden NIET opgeslagen.»

«\$EINDDIALOGO»

Aan het einde van de vragenlijst:

«\$DIALOGO() LET OP! Indien u op de knop voltooiën klikt, kunt u de vragenlijst niet meer wijzigen/aanpassen.»

«\$EINDDIALOGO»

Uiteraard kan de codering «\$DIALOGO()» ook in de vragenlijst zelf gebruikt worden.

- «\$VELDINVOER()» met **verplicht** toekenning van een variabele.
Bijvoorbeeld «\$VELDINVOER(voldoen)Bedrag te voldoen».
Het plaatsen van het antwoord geschiedt als volgt (met bovenstaande variabelen als voorbeeld) «\$BEDRAG(voldoen!)»
- «\$VRAAGJN(ontvangen)Is er een bedrag te ontvangen?»«\$EINDVRAAG»
In tegenstelling tot de "gewone" aktegeneratorcode zal met de waarde **WAAR! of ONWAAR!** uitgevraagd moeten worden.

Met bovenstaande variabele "ontvangen" zal dit resulteren in:

«\$ALS ontvangen!=WAAR!» ofwel er is "Ja" geantwoord op de vraag
Het eindsaldo van de nota zal te ontvangen zijn.

«\$EINDALS»

of

«\$ALS ontvangen!=ONWAAR!» ofwel er is "Nee" geantwoord op de vraag
Het eindsaldo van de nota zal te voldoen zijn.

«\$EINDALS»

Uiteraard mag ook de «\$ANDERS» gebruikt worden.

«\$ALS ontvangen!=WAAR!»

Het eindsaldo van de nota zal te ontvangen zijn.

«\$ANDERS»

Het eindsaldo van de nota zal te voldoen zijn.

«\$EINDALS»

- «\$VRAAGNJ()»«\$EINDVRAAG». Idem aan «\$VRAAGJN()»
- «\$MENU». Het uitvragen van de variabele (items) is gelijk aan
«\$VRAAGNJ()» ofwel de waarde WAAR! of ONWAAR! uitgevraagd moeten worden.
- «\$MENUMULTI». Het uitvragen van de variabele (items) is gelijk aan
«\$VRAAGNJ()» ofwel de waarde WAAR! of ONWAAR! uitgevraagd moeten worden.

Bijvoorbeeld:

«\$MENUMULTI() Heeft u spaargeld en ander vermogen?»

«\$ITEM(spaar1) spaartegoed»

«\$ITEM(spaar2) eigen woning, WOZ-waarde»

```
«$ITEM(spaar3)effecten»
«$EINDMENU»
«$ALS spaar1!=WAAR!»
«$VELDINVOER(spaar1a)Bedrag spaartegoed»
«$EINDALS»
```

```
Spaartegoed«$ALS spaar1!=WAAR!» «$ALS spaar1a!=»---
«$ANDERS»«$BEDRAG(spaar1a!)»«$EINDALS»«$ANDERS»---«$EINDALS»
```

Bovenstaand voorbeeld resulteert in "---" indien het item "spaartegoed" niet geselecteerd is; indien wel geselecteerd dan wordt het bedrag geplaatst of als het bedrag niet is ingevuld in. "---".

- «\$INFO()». Deze codering dient **boven** de codering geplaatst worden waar hij betrekking op heeft.

Bijvoorbeeld

```
«$INFO()Info op de burgerlijke staat»
«$MENU() Burgerlijke staat ...»
```

- «\$BERICHT». Deze codering dient **boven** de codering geplaatst worden waar hij betrekking op heeft.

Bijvoorbeeld

```
«$BERICHT()Bericht over de burgerlijke staat»
«$MENU() Burgerlijke staat ...»
```

- «\$TEKSTINVOER()» met verplicht toekenning van een variabele. Dit in tegenstelling tot de 'gewone' aktegeneratorcode waarbij het toekennen van een variabele juist niet kan.

Bijvoorbeeld

```
«$TEKSTINVOER(omschrijving)Geef doelomschrijving van de stichting op».
Het plaatsen van het antwoord geschiedt als volgt (met bovenstaande variabelen als voorbeeld) «omschrijving!»
```

- «\$TOELICHTING». Deze codering dient **boven** de codering geplaatst worden waar hij betrekking op heeft.

Bijvoorbeeld

```
«$TOELICHTING()Toelichting op de burgerlijke staat»
«$MENU() Burgerlijke staat ...»
```

- Het voorinvullen van een waarde bij een veldinvoer kan als volgt:

«\$VELDINVOER(bed~"274,91")Bedrag van ...»
«\$VELDINVOER(dat~"23-07-2020")Datum ...»
«\$VELDINVOER(get~"2194841")Getal ...»
«\$VELDINVOER(perc~"425,59")Procent ...»
«\$VELDINVOER(testwaarde~"willekeurige tekst")Vul iets in ...»

Afhankelijk van de voor ingevulde waarde zal de uitkomst zich als zodanig gedragen.

Ofwel het plaatsen van de waarde kan als volgt:

«\$BEDRAG(bed!)»
«\$DATUM(dat!)»
«\$GETAL(get!)»
«\$PERCENTAGE(perc!)»
«testwaarde!»

- Een «\$BEWAAR()» kan worden gebruikt.

Bijvoorbeeld:

«\$BEWAAR(gehuwd)WAAR!» of
«\$BEWAAR(gehuwd)ONWAAR!»

«\$BEWAAR(preview)ONWAAR!»:

Deze codering schakelt het preview-scherm uit na het invullen van de vragen, waardoor het resultaat van de aanvraag niet zichtbaar wordt voor de klant.

- Met de codering «\$UPLOAD()[tekst]» kan een button toegevoegd worden in de portalvragenlijsten zodat direct bij het invullen van een vragenlijst de bijbehorende bijlage(n) geüpload kan/kunnen worden.

Bijvoorbeeld:

«\$UPLOAD()Upload hier een afschrift van uw huwelijksvoorwaarden»

15.3 HTML in aktegeneratorcodes

Binnen de aktegeneratorcodes «\$DIALOG()», «\$BERICHT()», «\$TOELICHTING()» en «\$INFO()» is het mogelijk om HTML te gebruiken voor beperkte opmaak.

Voorbeelden van opmaak:

- **Vet:** vet
- *Cursief:* <i>cursief</i>
- Onderstreept: <u>onderstreept</u>
- Doorhaling: <s> doorhaling </s>

Voor opsommingen:

- `<ul>` opent de opsomming.
- `<li>` geeft een opsommingsteken weer.
- `</ul>` sluit de opsomming.

15.4 Verplichte velden

Een veld wordt als verplicht gemarkeerd door een sterretje (*) toe te voegen in de codering, direct na de veldomschrijving.

Bijvoorbeeld

«\$VELDINVOER(naamvoogd)Geeft de naam van de voogd*»

Wanneer niet alle verplichte velden zijn ingevuld, verschijnt er bij het voltooiën van de aanvraag een melding.

Verplichte vragen

De onderstaande vragen zijn verplicht en zijn niet beantwoord:

-

OK

Een * zal alleen geplaatst kunnen worden bij een:

- «\$VELDINVOER()»
- «\$TEKSTINVOER()»
- «\$MENU() »
- «\$MENUMULTI() »

Het toevoegen van een sterretje heeft geen invloed op «\$VRAAG», aangezien bij deze codering altijd een antwoord vereist is.

15.5 Te vermijden variabelen

Gebruik van variabelen met 'mail' of 'email'

Het wordt afgeraden om variabelen te gebruiken waarin de termen 'mail', 'email' of 'e-mail' voorkomen. Dit kan ertoe leiden dat de variabele onjuist wordt verwerkt of automatisch wordt herkend als hyperlink (mailto:), waardoor de inhoud mogelijk niet correct wordt weergegeven.

15.6 Hyperlink

Hyperlink opnemen in de vragenlijst

Het is mogelijk om een hyperlink op te nemen in de vragenlijst, bijvoorbeeld voor verwijzing naar de privacyverklaring.

De link moet worden opgenomen met HTML-codering.

Voorbeeld:

```
«$INFO()<a href="https://www.nextlegal.nl/privacy-policy/"  
target="_blank">Privacyverklaring NEXTlegal</a>»
```

Wanneer geen HTML-codering wordt toegepast, is de link niet aanklikbaar in de vragenlijst, maar blijft deze wel aanklikbaar in het gegenereerde pdf-bestand in het desbetreffende dossier op het klantenportaal.

15.7 Verwijzing naar databasevelden van een relatie of dossier

Naast het stellen van eigen vragen is het mogelijk om in de vragenlijst gegevens te tonen die afkomstig zijn uit de relatiekaart of uit twee velden van het betreffende dossier: dossiernummer en dossieromschrijving.

Het ophalen van deze gegevens gebeurt via blokhaakcodes [] (=tag) in combinatie met de veldnaam van de variabele zoals die bekend is in NEXTassyst.

Bijvoorbeeld (de kleurtjes zijn bedoeld voor de uitleg):

```
«$VELDINVOER(naam~[naam])Achternaam»
```

naam	: Unieke variabele behorend bij de veldinvoer. Deze variabele mag zelf bedacht/verzonnen worden.
[naam]	: Vaste naam van het databaseveld in NEXTassyst. Deze mag niet aangepast worden
Achternaam	: Vraagstelling in de vragenlijst

Belangrijk is dat in de vraagstelling geen ronde haken () worden gebruikt. Indien deze wel gebruikt worden zal het veld in de vragenlijst niet voor ingevuld worden.

Bijvoorbeeld:

Niet voor ingevuld	: «\$VELDINVOER(tel~[telefoon])Telefoonnummer (vast)»
Wel voor ingevuld	: «\$VELDINVOER(tel~[telefoon])Telefoonnummer vast»

Verschil zijn de ronde haken om het woord "vast".

De te gebruiken blokhaakcodes zijn:

[betreft]	: «\$BEWAAR(betreft)[betreft]»«betreft!»
[dossiernummer]	:

«\$BEWAAR(dossiernummer)[dossiernummer]»«dossienu
mmer!»

Tags voor natuurlijk personen zijn:

[adres]
[beroep]
[bskort]
[burgerlijkestaat]
[email]
[geboortedatum]
[geboorteland]
[geboorteplaats]
[geslacht]
[mobiel]
[naam]
[nationaliteit]
[overlijdensdatum]
[overlijdensplaats]
[plaats]
[postcode]
[rekeningnummer]
[straat]
[telefoon]
[titel]
[titelint]
[voorletters]
[voornamen]

Tags voor de partner van de natuurlijk persoon zijn:

[partner(adres)]
[partner(beroep)]
[partner(bskort)]
[partner(burgerlijkestaat)]
[partner(email)]
[partner(geboortedatum)]
[partner(geboorteland)]
[partner(geboorteplaats)]
[partner(geslacht)]
[partner(mobiel)]
[partner(naam)]
[partner(nationaliteit)]
[partner(overlijdensdatum)]

[partner(overlijdensplaats)]
[partner(plaats)]
[partner(postcode)]
[partner(straat)]
[partner(telefoon)]
[partner(titel)]
[partner(titelint)]
[partner(voorletters)]
[partner(voornamen)]

Tags voor rechtspersonen zijn:

[naam]
[adres]
[datumbeëindiging]
[datumoprichting]
[email]
[huisnummer]
[kvknummer]
[mobiel]
[plaats]
[postcode]
[rechtsvorm]
[rekeningnummer]
[straat]
[telefoon]
[vestigingsplaats]

16 Specifieke codering voor de wwft-modellen

16.1 Herkomst gelden

Toegevoegde functionaliteit:

- Het model bevat nu vaste bewaarcodes waarmee NEXTassyst automatisch kan herkennen dat het model betrekking heeft op een Wwft-onderzoek en specifiek het formulier 'Herkomst gelden'.
- Ondersteuning toegevoegd voor het automatisch invullen van kantoorgegevens als gebruik wordt gemaakt van het door NEXTlegal aangeleverde standaardmodel.

Op te nemen aan het begin van het model:

```
«$BEWAAR(wwft) WAAR!»  
«$BEWAAR(formtype) "HERKOMST_GELDEN"».
```

Het document wordt hierdoor herkend als Wwft-formulier op basis van de BEWAAR-tags en zal na afronden automatisch gekoppeld worden aan het cliëntenonderzoek.

Toevoeging kantoorgegevens in standaardmodel:

```
«$BEWAAR(kantoornaam) [kantoornaam]»  
«$BEWAAR(kantooradres) [kantooradres]»  
«$BEWAAR(kantoorpostcode) [kantoorpostcode]»  
«$BEWAAR(kantoorplaats) [kantoorplaats]»  
«kantoornaam!»  
«kantooradres!»  
«kantoorpostcode!» «kantoorplaats!»
```

16.1.1 Vaste variabelen

De menukeuzes in het cliëntenonderzoek zijn voorzien van vaste variabelen die noodzakelijk zijn voor een correcte en automatische koppeling met NEXTassyst. Het wijzigen van deze variabelen leidt tot het niet meer automatisch koppelen aan het cliëntenonderzoek.

Voor de duidelijkheid van de toegepaste variabelen zijn deze in kleur weergegeven.

```
«$MENUMULTI(herkomst_soort) De eigen middelen benodigd bij de onderhavige
```

transactie zijn afkomstig uit:»

«\$ITEM(**beleg**) Beleggingen»

«\$ITEM(**geerfd**) Geërfd»

«\$ITEM(**geleend**) Geleend bij (niet zijnde een hypotheek)»

«\$ITEM(**gespaard**) Gespaarde inkomsten uit arbeid»

«\$ITEM(**gewonnen**) Gewonnen bij»

«\$ITEM(**woning**) Netto-opbrengst bij verkoop woning»

«\$ITEM(**bv**) Opgenomen van de B.V.»

«\$ITEM(**schenking**) Schenking»

«\$ITEM(**spaar**) Spaargeld»

«\$ITEM(**winst**) Winst uit onderneming»

«\$ITEM(**anders**) Anders, nl.»

«\$EINDMENU»

Een * vermeld bij de veldinvoer coderingen betekent dat dit een verplicht veld voor een klant is om in te vullen.

Een * vermeld bij de upload coderingen betekent dat de klant verplicht is om een document toe te voegen.

16.1.2 Aantal mogelijkheden per item vaststellen

Indien geen gebruik wordt gemaakt van ons standaard systeemdokument voor de herkomst gelden dan moet er rekening mee gehouden worden dat het verplicht is een variabele aantal in te stellen per mogelijkheid (beleggingen, schenking, erfenis enzovoorts).

Voor het inlezen van een bestand ten behoeve van het cliëntenonderzoek dient per item een waarde voor het veld **aantal** te worden vastgesteld.

Situatie 1: Eén mogelijkheid per item

Indien per item slechts één mogelijkheid wordt geboden, krijgt het betreffende item de waarde **1**.

Gebruik hiervoor de bewaar-codering, bijvoorbeeld:

«\$BEWAAR(**belegaantal**)1»

Situatie 2: Meerdere mogelijkheden per item

Indien meerdere mogelijkheden per item in de vragenlijst gewenst zijn, kan het **aantal** worden uitgevraagd via de veldinvoer codering. Hierbij wordt een numerieke waarde ingevoerd (maximaal 5).

«\$VELDINVOER(**belegaantal**)Getal: Uit hoeveel verschillende manieren worden eigen middelen uit beleggingen ingebracht (max. 5 manieren)?»

Uitvragen per opgegeven aantal

Na vastlegging van het aantal kan per opgegeven waarde een afzonderlijke uitvraag worden ingericht met behulp van een ALS-constructie.

Bijvoorbeeld (als aantal beleggingen groter of gelijk is aan 1)

«\$ALS belegaantal!>=1»

Vervolgens dezelfde codering met wijziging van >=1 naar >1, >2, >3 en tenslotte >4.

Beleggingen

Er zijn maximaal vijf mogelijkheden om de beleggingsvormen vast te leggen.

«\$VELDINVOER(**beleg_inbreng_1**) Bedrag belegging*»

«\$VELDINVOER(**beleg_toelichting_1**) Toelichting*»

«\$UPLOAD(**beleg_upload_1**) Voeg relevante bijlage(n) toe ter onderbouwing van uw antwoorden.»

Vervolgens dezelfde codering met de wijziging van _1 naar _2, _3, _4 en tenslotte _5.

Geerfd

Er zijn maximaal vijf mogelijkheden om de erfenisbronnen vast te leggen.

«\$VELDINVOER(**geerfd_inbreng_1**) Bedrag erfenis*»

«\$VELDINVOER(**geerfd_datum_1**) Datum verkrijging*»

«\$VELDINVOER(**geerfd_naam_1**) Naam overledene*»

«\$VELDINVOER(**geerfd_relatie_1**) Relatie tot overledene*»

«\$VELDINVOER(**geerfd_toelichting_1**) Toelichting*»

«\$UPLOAD(**geerfd_upload_1**) Voeg relevante bijlage(n) toe ter onderbouwing van uw antwoorden.»

Vervolgens dezelfde codering met de wijziging van _1 naar _2, _3, _4 en tenslotte _5.

Geleend bij (niet zijnde een hypotheek)

Er zijn maximaal vijf mogelijkheden om de verschillende leningen vast te leggen.

«\$VELDINVOER(**geleend_inbreng_1**) Bedrag lening*»

«\$VELDINVOER(**geleend_naam_1**) Geldlening ontvangen van*»

«\$VELDINVOER(**geleend_relatie_1**) Relatie tot geldverstrekker*»

«\$VELDINVOER(**geleend_toelichting_1**) Toelichting*»

«\$UPLOAD(**geleend_upload_1**) Voeg relevante bijlage(n) toe ter onderbouwing van uw antwoorden.»

Vervolgens dezelfde codering met de wijziging van _1 naar _2, _3, _4 en tenslotte _5.

Gespaarde inkomsten uit arbeid

Er zijn maximaal vijf mogelijkheden om de verschillende bronnen van arbeidsinkomsten waarvan geld is gespaard vast te leggen.

«\$VELDINVOER(**gespaard_inbreng_1**) Bedrag gespaarde inkomsten*»

«\$VELDINVOER(**gespaard_naam_1**) Naam werkgever*»

«\$VELDINVOER(**gespaard_toelichting_1**) Toelichting*»

«\$UPLOAD(**gespaard_upload_1**) Voeg relevante bijlage(n) toe ter onderbouwing van uw antwoorden.»

Vervolgens dezelfde codering met de wijziging van _1 naar _2, _3, _4 en tenslotte _5.

Gewonnen bij

Er zijn maximaal vijf mogelijkheden om de verschillende winstbronnen vast te leggen.

«\$VELDINVOER(**gewonnen_inbreng_1**) Bedrag gewonnen geld*»

«\$VELDINVOER(**gewonnen_toelichting_1**) Toelichting*»

«\$UPLOAD(**gewonnen_upload_1**) Voeg relevante bijlage(n) toe ter onderbouwing van uw antwoorden.»

Vervolgens dezelfde codering met de wijziging van _1 naar _2, _3, _4 en tenslotte _5.

Netto-opbrengst bij verkoop woning

Er zijn maximaal vijf mogelijkheden om het aantal verkochte woningen of delen daarvan vast te leggen.

«\$VELDINVOER(**woning_inbreng_1**) Bedrag verkochte woning*»

«\$VELDINVOER(**woning_adres_1**) Adres van de verkochte woning*»

«\$VELDINVOER(**woning_toelichting_1**) Toelichting*»

«\$UPLOAD(**woning_upload_1**) Voeg relevante bijlage(n) toe ter onderbouwing van uw antwoorden.»

Vervolgens dezelfde codering met de wijziging van _1 naar _2, _3, _4 en tenslotte _5.

Opgenomen van de B.V.

Er zijn maximaal vijf mogelijkheden om verschillende wijzen van opname uit de BV vast te leggen.

«\$VELDINVOER(bv_inbreng_1) Bedrag opgenomen van de B.V.*»
«\$VELDINVOER(bv_naam_1) Naam onderneming*»
«\$VELDINVOER(bv_branche_1) Branche onderneming*»
«\$VELDINVOER(bv_toelichting_1) Toelichting*»
«\$UPLOAD(bv_upload_1) Voeg relevante bijlage(n) toe ter onderbouwing van uw antwoorden.»

Vervolgens dezelfde codering met de wijziging van _1 naar _2, _3, _4 en tenslotte _5.

Schenking

Er zijn maximaal vijf afzonderlijke schenkingen vast te leggen.

«\$VELDINVOER(schenking_inbreng_1) Bedrag schenking*»
«\$VELDINVOER(schenking_datum_1) Datum verkrijging*»
«\$VELDINVOER(schenking_naam_1) Naam schenker(s)*»
«\$VELDINVOER(schenking_relatie_1) Relatie tot schenker(s)*»
«\$VELDINVOER(schenking_toelichting_1) Toelichting*»
«\$UPLOAD(schenking_upload_1) Voeg relevante bijlage(n) toe ter onderbouwing van uw antwoorden.»

Vervolgens dezelfde codering met de wijziging van _1 naar _2, _3, _4 en tenslotte _5.

Spaargeld

Er zijn maximaal vijf verschillende spaarbronnen vast te leggen.

«\$VELDINVOER(spaar_inbreng_1) Bedrag spaargeld*»
«\$VELDINVOER(spaar_toelichting_1) Toelichting*»
«\$UPLOAD(spaar_upload_1) Voeg relevante bijlage(n) toe ter onderbouwing van uw antwoorden.»

Vervolgens dezelfde codering met de wijziging van _1 naar _2, _3, _4 en tenslotte _5.

Winst uit onderneming

Er zijn maximaal vijf verschillende manieren om eigen middelen in te brengen uit winst uit onderneming.

«\$VELDINVOER(winst_inbreng_1) Bedrag winst uit onderneming*»
«\$VELDINVOER(winst_naam_1) Naam onderneming*»
«\$VELDINVOER(winst_branche_1) Branche onderneming*»
«\$VELDINVOER(winst_toelichting_1) Toelichting*»
«\$UPLOAD(winst_upload_1) Voeg relevante bijlage(n) toe ter onderbouwing van uw antwoorden.»

Vervolgens dezelfde codering met de wijziging van _1 naar _2, _3, _4 en tenslotte _5.

Anders, nl.

Er zijn maximaal vijf overige herkomstmiddelen vast te leggen.

«\$VELDINVOER(anders_inbreng_1) Bedrag*»
«\$VELDINVOER(anders_toelichting_1) Toelichting*»
«\$UPLOAD(anders_upload_1) Voeg relevante bijlage(n) toe ter onderbouwing van uw antwoorden.»

Vervolgens dezelfde codering met de wijziging van _1 naar _2, _3, _4 en tenslotte _5.

16.2 PEP

Op te nemen aan het begin van het model:

«\$BEWAAR(wwft) WAAR!»
«\$BEWAAR(formtype) "PEP"».

Het document wordt hierdoor herkend als Wwft-formulier op basis van de BEWAAR-tags en zal na afronden automatisch gekoppeld worden aan het cliëntenonderzoek.

Toevoeging kantoorgegevens in standaardmodel:

«\$BEWAAR(kantoor naam) [kantoor naam]»
«\$BEWAAR(kantoor adres) [kantoor adres]»
«\$BEWAAR(kantoor postcode) [kantoor postcode]»
«\$BEWAAR(kantoor plaats) [kantoor plaats]»
«kantoor naam!»
«kantoor adres!»
«kantoor postcode!» «kantoor plaats!»

Er zijn drie opties om deze automatisch te verwerken in het cliëntenonderzoek.

«\$VRAAGNJ(**pep_zelf**) Bent u zelf een politiek prominent persoon?»

«\$BEWAAR(**pepblok**) WAAR!»

«\$EINDVRAAG»

«\$VRAAGNJ(**pep_familie**) Heeft u familieleden die als politiek prominent persoon aangemerkt worden?»

«\$BEWAAR(**pepblok**) WAAR!»

«\$EINDVRAAG»

«\$VRAAGNJ(**pep_geassocieerd**) Bent u een persoon bekend als naast geassocieerde van een politiek prominent persoon?»

«\$BEWAAR(**pepblok**) WAAR!»

«\$EINDVRAAG»

De variabele 'pepblok' is niet een vaste variabele maar is een voorbeeld zoals deze toegepast kan worden in de vragenlijst.

Voorbeeld:

«\$ALS pepblok!=WAAR!»

«\$DIALOGOOG()U heeft bij één van de bovenstaande opties 'ja' aangegeven. Wij verzoeken u meteen contact met ons op te nemen. In dat geval dienen wij een aanvullend onderzoek en/of een verscherpt onderzoek uit te voeren dan wel te starten. Zonder dit onderzoek kunnen en mogen wij niet verder met uw zaak.»

«\$EINDDIALOGOOG»

U heeft bij één van de bovenstaande opties 'ja' aangegeven. Wij verzoeken u meteen contact met ons op te nemen. In dat geval dienen wij een aanvullend onderzoek en/of een verscherpt onderzoek uit te voeren dan wel te starten. Zonder dit onderzoek kunnen en mogen wij niet verder met uw zaak.

«\$EINDALS»

17 Klantenportaal (klantzijde)

17.1 Inloggen klantenportaal

- **Stap 1: E-mailadres invullen**
Op de inlogpagina van het klantenportaal wordt het e-mailadres ingevuld.
Vaak is dit al vooraf ingevuld via een uitnodigingslink of op basis van eerder opgeslagen gegevens. De optie 'onthoud mij' maakt automatisch inloggen gedurende 30 dagen mogelijk.
- **Stap 2: Inlogcode aanvragen**
Na het klikken op 'inlogcode opvragen' wordt per e-mail een eenmalige code verzonden. Op het volgende scherm verschijnt uitleg over deze stap en volgt de mogelijkheid om de ontvangen code in te voeren.
- **Stap 3: Inloggen met de code**
Voer de inlogcode in en klik op 'inloggen'. Toegang tot het klantenportaal wordt hiermee verleend.

17.2 Onthoud mij

Wanneer het vinkje geplaatst wordt bij 'Onthoud mij' zal er een melding verschijnen met de melding:

'Wanneer u voor 'Onthoud mij' kiest, heeft u gedurende 30 dagen, zonder inloggen, direct toegang tot het klantenportaal via deze browser.

'Onthoud mij' wordt ongedaan gemaakt wanneer u uitlogt of via de daarvoor bestemde knop op uw account-pagina'.

17.3 Referentie toevoegen of wijzigen

Met deze functie kan per dossier een eigen referentie worden vastgelegd, bijvoorbeeld een intern kenmerk of klantnummer.

Dit veld is zichtbaar in het desbetreffende dossier.

Onder het dossiernummer staat het veld 'Uw referentie'.

Door te klikken op het potlood-icoon kan de referentie ingevoerd worden.

De ingevoerde referentie is onderdeel van de zoekopdracht in dossiers. Er kan gezocht worden op dossiernummer, -omschrijving of op referentie.

17.4 Gepubliceerde vragenlijst

Wanneer voor een klant één of meerdere vragenlijsten zijn gepubliceerd, wordt in het klantenportaal automatisch de tegel 'Acties' getoond. Hiermee wordt de klant direct gewezen op het invullen van de openstaande vragenlijst(en).

17.5 Melding verlopen bewaartermijn

Voor uploads van cliënten wordt als uitgangspunt genomen dat een document verwijderd wordt van het klantenportaal zodra deze door het notariskantoor is gedownload.

Binnen zeven dagen na download kan de cliënt zelf nog een verzoek doen om het document (opnieuw) op te vragen.

Niet gedownloade uploads worden uiterlijk na één jaar automatisch verwijderd.

Indien de bewaartermijn van een geupload document is verlopen, staat er onder het document de volgende tekst:

'Niet beschikbaar (Toegang verlopen op [verloopdatum])'.

Indien de cliënt alsnog het document aanklikt verschijnt de volgende melding:

'Niet beschikbaar'

Om uw privacy te waarborgen en risico's op een datalek te verkleinen, is dit document niet langer beschikbaar. Een kopie van dit bestand is gedownload door [naam notariskantoor].'

17.6 Extra accounts rechtspersoon

Bij een rechtspersoon (zoals makelaar, accountant of tussenpersoon) kunnen extra accounts worden toegevoegd, zodat meerdere gebruikers toegang krijgen tot het klantenportaal.

Deze extra accounts hebben toegang tot dezelfde dossiers als het hoofdaccount van de rechtspersoon.

De extra accounts kunnen door het hoofdaccount worden toegevoegd via de tegel 'Account' > 'Extra accounts'. Het hoofdaccount voert zelf het beheer over de extra accounts.

Belangrijk: de extra accounts kunnen alle gekoppelde dossiers van het hoofdaccount inzien.

Domeinbeperking voor extra accounts

Een extra account moet een e-mailadres hebben met hetzelfde domein als het hoofdaccount.

Voorbeeld: wanneer het hoofdaccount het e-mailadres voorbeeld@NEXTlegal.nl gebruikt, kan geen extra account worden toegevoegd dat niet eindigt op @NEXTlegal.nl.

Daarnaast is het niet toegestaan om extra accounts aan te maken met publieke e-maildomeinen.

De volgende publieke domeinen worden uitgesloten:

@chello.nl
@gmail.com
@hetnet.nl
@home.nl
@hotmail.com
@hotmail.nl
@icloud.com
@kpnmail.nl
@live.nl
@mail.com
@online.nl
@outlook.com
@planet.nl
@quicknet.nl
@tiscali.nl
@upcmail.nl
@wxs.nl
@xs4all.nl
@yahoo.com
@zeelandnet.nl
@ziggo.nl



NEXTlegal
Reeuwijkse Poort 305B
2811 NV Reeuwijk
088 – 203 4300
www.nextlegal.nl
